



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAJE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAJE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA”.

### 2. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del presente SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAJE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA, es con la finalidad de garantizar el **SERVICIO EDUCATIVO SUPERIOR UNIVERSITARIO** que brinda la universidad. Todo esto en coherencia al Modelo de Licenciamiento que estipula la Resolución de Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD y 055-2021-SUNEDU/CD; y la Resolución de Consejo Directivo N° 029-2023-SUNEDU/CD mediante el cual se otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Ciró Alegría para ofrecer el servicio educativo superior universitario en el territorio nacional.

### 3. ANTECEDENTES:

La Universidad Nacional Ciró Alegría – UNCA como organismo descentralizado, que comprende el pliego presupuestario por mandato Constitucional y Legal tiene autonomía como Institución Pública.

La Universidad Nacional Ciró Alegría – UNCA actualizó y modificó su normativa interna de acuerdo a lo exigido en el Modelo de Licenciamiento (Resolución de Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD y 055-2021-SUNEDU/CD), y presentó la Solicitud de Licenciamiento Institucional para obtener la Licencia Institucional y ofrecer el servicio educativo superior universitario en el territorio nacional.

Mediante Resolución del Consejo Directivo N° 029-2023-SUNEDU/CD, se otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Ciró Alegría para ofrecer el servicio educativo superior universitario en el territorio nacional.

### 4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- Ley N° 29756 – Ley de Creación de la Universidad Nacional Ciró Alegría.
- Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley N° 26771 – Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – TUO de la Ley No 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto.
- Código Civil.

### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar el servicio de la implementación de la Plataforma Virtual de Aprendizaje de la Universidad Nacional Ciró Alegría.





## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

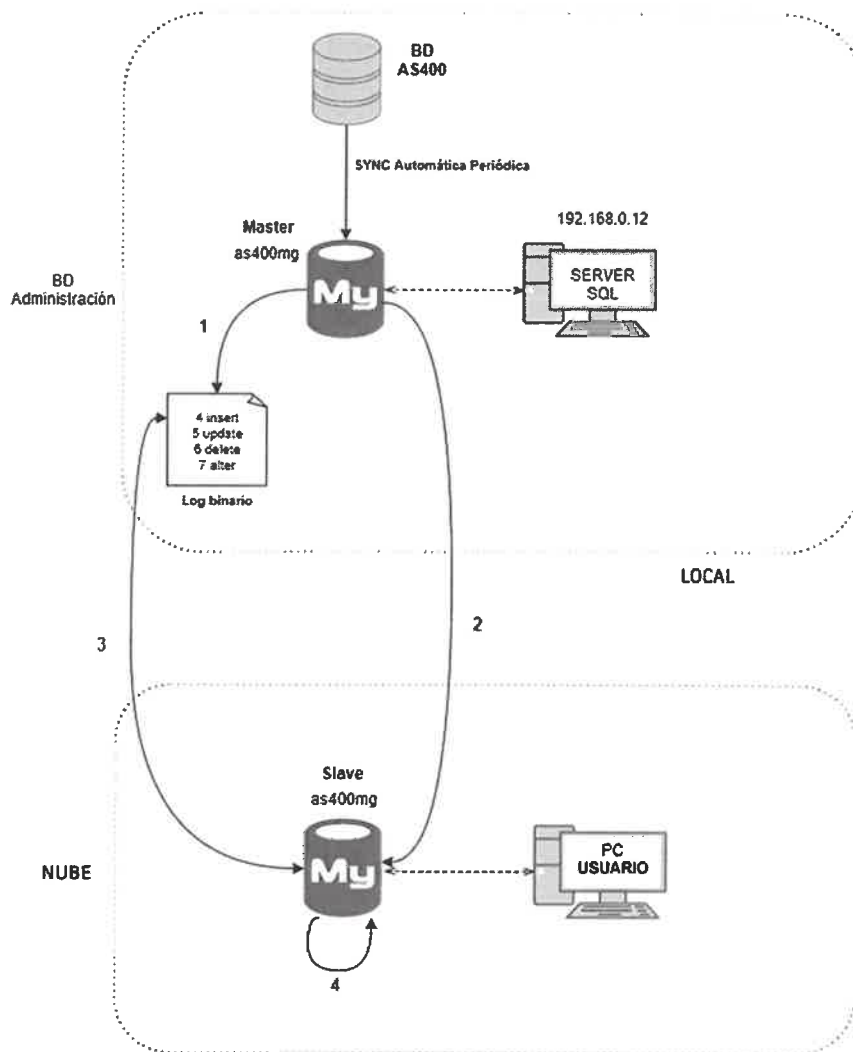
### 6.1. ALCANCES DEL SERVICIO

El alcance integral del servicio solicitado, es la implementación de la Plataforma Virtual de Aprendizaje de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

### 6.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

#### 6.2.1. IMPLEMENTACIÓN

- Implementar el Aula Virtual LMS MOODLE en nuestro servidor local y realizar una réplica en automático en un Servidor Virtual Privado (VPS), teniendo en cuenta el siguiente esquema:



Donde:

- Se ejecutan las consultas en el servidor maestro y éstas son registradas en un log-binario.
- El master manda un evento al proceso esclavo para avisarle que algo ha cambiado en el maestro
- El servidor esclavo lee la siguiente posición desde la última leída del log binario hasta el final y obtiene las consultas nuevas del servidor maestro.
- El esclavo ejecuta las consultas leídas en su sistema.





- Adquisición y Configuración de un VPS, el cual debe tener las siguientes características:
  - ✓ De 8 vCore, 32GB de memoria RAM,
  - ✓ Almacenamiento de 250GB SSD,
  - ✓ 15TB de transferencia mensual,
  - ✓ Sistema Operativo Linux (distribución de Linux respaldada por la comunidad y disponible de manera gratuita, con soporte y/o actualizaciones).
  - ✓ Servicio garantizado de 99.95% al año. Soporte por un año del servidor
    - Incluye soporte técnico ante contingencias respecto al software del sistema operativo Linux y el VPS.
    - Copias de seguridad.
- Instalar la última versión del LMS MOODLE (Aula Virtual).
  - ✓ Instalación de la Base de Datos
  - ✓ Configuración de Front End
  - ✓ Configuración de Back End
  - ✓ Configuración de seguridad
  - ✓ Creación de Administrador Global de la Plataforma.
- Seguridad
  - ✓ Instalar Certificado de Seguridad SSL
  - ✓ Cambiar el puerto 22
  - ✓ Habilitar firewall y abrir puertos
  - ✓ Crear Usuario en Linux para dar mayor seguridad el Server
- Migración de usuarios del Sistema Académico a la Plataforma Moodle, de tal manera que los usuarios puedan ingresar con las mismas credenciales de acceso del Sistema Académico a la plataforma Moodle
- Configuración inicial del Aula Virtual que permita la creación de cursos y registro de usuarios.
- Elaboración del diseño institucional del aula virtual (02 opciones); asimismo, se debe tener en consideración la siguiente estructura del curso

**CURSO: NOMBRE DEL CURSO**

Presentación

Silabo

Horario

Enlace online

Grabaciones

Asistencia

**UNIDAD I****SEMANA 01**

Guía de aprendizaje – Semana 01

Material complementario 01 –Semana 01

Material complementario 02 –Semana 01

Actividad – Semana 01

**SEMANA 02**

Guía de aprendizaje – Semana 02

Material complementario 01 –Semana 02

Material complementario 02 –Semana 02

Actividad – Semana 02





## SEMANA 03

Guía de aprendizaje – Semana 03  
Material complementario 01 –Semana 03  
Material complementario 02 –Semana 03  
Actividad – Semana 03

## SEMANA 04

Guía de aprendizaje – Semana 04  
Material complementario 01 –Semana 04  
Material complementario 02 –Semana 04  
Actividad – Semana 04

## SEMANA 05

Guía de aprendizaje – Semana 05  
Material complementario 01 –Semana 05  
Material complementario 02 –Semana 05  
Actividad – Semana 05

Evaluación

## UNIDAD II

### SEMANA 06

Guía de aprendizaje – Semana 06  
Material complementario 01 –Semana 06  
Material complementario 02 –Semana 06  
Actividad – Semana 06

### SEMANA 07

Guía de aprendizaje – Semana 07  
Material complementario 01 –Semana 07  
Material complementario 02 –Semana 07  
Actividad – Semana 07

### SEMANA 08

Guía de aprendizaje – Semana 08  
Material complementario 01 –Semana 08  
Material complementario 02 –Semana 08  
Actividad – Semana 08

### SEMANA 09

Guía de aprendizaje – Semana 09  
Material complementario 01 –Semana 09  
Material complementario 02 –Semana 09  
Actividad – Semana 09

### SEMANA 10

Guía de aprendizaje – Semana 10  
Material complementario 01 –Semana 10  
Material complementario 02 –Semana 10  
Actividad – Semana 10

### SEMANA 11

Guía de aprendizaje – Semana 11  
Material complementario 01 –Semana 11  
Material complementario 02 –Semana 11  
Actividad – Semana 11

Evaluación

## UNIDAD III

### SEMANA 12

Guía de aprendizaje – Semana 12  
Material complementario 01 –Semana 12  
Material complementario 02 –Semana 12  
Actividad – Semana 12





## SEMANA 13

Guía de aprendizaje – Semana 13  
 Material complementario 01 –Semana 13  
 Material complementario 02 –Semana 13  
 Actividad – Semana 13

## SEMANA 04

Guía de aprendizaje – Semana 14  
 Material complementario 01 –Semana 14  
 Material complementario 02 –Semana 14  
 Actividad – Semana 14

## SEMANA 15

Guía de aprendizaje – Semana 15  
 Material complementario 01 –Semana 15  
 Material complementario 02 –Semana 15  
 Actividad – Semana 15

## SEMANA 16

Guía de aprendizaje – Semana 16  
 Material complementario 01 –Semana 16  
 Material complementario 02 –Semana 16  
 Actividad – Semana 16

## SEMANA 17

Guía de aprendizaje – Semana 17  
 Material complementario 01 –Semana 17  
 Material complementario 02 –Semana 17  
 Actividad – Semana 17

Evaluación

- Creación de cursos virtuales por cada programa académico según la oferta declarada por la oficina correspondiente.
- Registro de docentes, estudiantes y personal administrativo en las aulas virtuales.
- Creación de la plantilla de PPT institucional.
- Creación de la plantilla de Word institucional.



## 1. CAPACITACIÓN

### A. Capacitación a docentes

Duración: 08 horas teórico y practico  
 Modalidad: Virtual

#### 1. Ingreso a la plataforma moodle

- Inicio de Sesión - Ventana Principal
- Perfil, Idioma, Zona Horaria
- Configuración Acceso Usuarios
- Configuración Página Principal
- Configuración Área Personal

#### 2. Creación y organización de cursos

- Cómo planificar mi curso virtual.
- Cómo organizar categorías de cursos.
- Cómo crear y configurar un nuevo curso.
- Cómo diseñar la estructura del curso.
- Conociendo recursos y actividades.
- Como usar el editor HTML.







3. **Agregando recursos y contenido interactivo**
  - Cómo publicar y organizar las etiquetas.
  - Cómo publicar páginas del curso.
  - Cómo publicar archivos y documentos.
  - Como publicar videos de Youtube y Vimeo.
  - Cómo crear y publicar contenido interactivo con H5P.
4. **Configurando actividades del curso**
  - Cómo configurar y activar un foro de consultas.
  - Cómo configurar y publicar tareas para los estudiantes.
5. **Cuestionarios y calificaciones**
  - Cómo crear cuestionarios
  - Cómo crear y gestionar bancos de preguntas.
  - Configurar el libro de calificaciones.
6. **Otras configuraciones del curso**
  - Cómo configurar el seguimiento de actividades.
  - Cómo configurar restricciones de acceso.
  - Cómo acceder a los informes del curso.
7. **Gestión y matrícula de usuarios**
  - Registro de usuarios a la plataforma.
  - Matrícula de estudiantes a los cursos
8. **Calificaciones**
  - Configuración de Calificaciones

## B. Capacitación a estudiantes

Duración: Total 06 horas teórico y práctico o 02 horas por cada escuela.

Modalidad: Virtual

1. **Cómo iniciar sesión en Moodle**
2. **Navegar en Moodle**
  - Página de inicio de Moodle
  - Cambiar el idioma de Moodle
  - Volver a la página principal
3. **Configuración del curso**
  - Cómo acceder al curso
  - Menú de navegación superior de los cursos
  - Contenido del curso
  - Herramientas del curso
  - Actividades Base de datos
  - Actividades Chat y consulta
  - Actividades Cuestionario
  - Actividades Encuesta
  - Actividades Foro glosario y herramientas externas
  - Actividades lección taller
  - Actividades tarea
  - Calificaciones
4. **Comunicación dentro del curso**
  - Anuncios
  - Mensaje personal





- Biblioteca Virtual

## C. Capacitación a personal quien administrará la plataforma Moodle

Duración: 08 horas teórico y practico

Modalidad: Virtual

### 1. Instalación de moodle

- Definición y Características
- Tipos de Instalación y requisitos del Servidor.
- Instalación paso a paso en un Servidor Hosting.
- Navegación y Administración del Sitio.
- Ajustes de Idioma y Zona Horaria.

### 2. Gestión de usuarios y roles

- Perfil y Preferencias del Usuario.
- Cómo agregar Nuevos Usuarios.
- Cómo crear Campos Personalizados.
- Importación Masiva de Usuarios.
- Qué son las Cohortes y cómo gestionarlás.
- Entendiendo los Roles, Contextos y Permisos.
- Cómo asignar Administradores y Roles Globales.

### 3. Gestión de cursos y calificaciones

- Cómo crear y organizar Categorías de Cursos.
- Cómo crear y configurar un Nuevo Curso
- Cómo crear Cursos de forma Masiva.
- Como Matricular estudiantes al Curso.
- La Auto-matriculación y Acceso de Invitados.
- Configuración de Calificaciones.
- Tipos de Cálculo de Calificación.

### 4. Gestión de archivos

- Dónde y cómo subir Archivos a la Plataforma.
- Cómo funcionan los Archivos Privados.
- Limitar el Tamaño de Subida de Archivos.
- Creando Repositorios de Archivos.

### 5. Personalización de apariencia - temas

- Ajustes del Logotipo, Encabezado, Pie de Página y Navegación.
- Personalización de la Página Principal.
- Cómo agregar y configurar Bloques.
- Cómo buscar e instalar nuevos Temas para la plataforma.
- Cómo configurar y Personalizar el Tema instalado.

### 6. Gestión de comunicaciones

- Cómo funciona las Mensajería y las Notificaciones.
- Configuración de Notificaciones por Email

### 7. Seguridad y rendimiento

- Configuración de la Política de Contraseñas.
- Cómo deshabilitar el Acceso Invitados.
- Cómo activar el Código reCaptcha de Google.





- Cómo crear Copias de Seguridad y Restauración de Cursos.
- Configuración del Cron y Tareas programadas.
- Limpieza de Caché.

## 8. Gestión de extensiones

- Conociendo los Tipos de Extensiones.
- Cómo instalar Extensiones de terceros.
- Cómo elegir una extensión adecuada.
- Cuáles son las extensiones más populares.

## 9. Informes

- Conociendo los Tipos de Eventos.
- Tipos de Reportes.

### 6.3. MEDIDAS DE CONTROL:

#### 6.3.1 ÁREA QUE SUPERVISA:

La supervisión de la ejecución del servicio, estará a cargo de Vicepresidencia Académica en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNCA.

#### 6.3.2 ÁREA QUE COORDINAN:

La coordinación de la ejecución del servicio, será con Vicepresidencia Académica y la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNCA, para la presentación de los informes y el contenido del mismo.

#### 6.3.3 ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD:

El Vicepresidente Académico con visto bueno del Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información de la UNCA, será el encargado de dar la conformidad del servicio, para cuyo efecto el proveedor del servicio presentará un informe técnico del trabajo realizado, por trámite documentario virtual de la UNCA.



## 7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Los requisitos y perfil del Proveedor o personal que ejecutará el servicio son los siguientes:

### 7.1. REQUISITOS Y PERFIL DEL PROVEEDOR

#### REQUISITOS

- Registro Nacional de proveedores (RNP) vigente en el rubro de servicios.
- Contar con experiencia de S/. 15,000.00 soles, brindado servicios de implementación o capacitación sobre plataformas virtuales para el aprendizaje, realizado en entidades públicas o privadas.

#### ACREDITACIÓN

- Copia simple de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) y/o validación del RNP vía web: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).
- Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del Sistema Financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.







## 7.2. CAPACIDAD TÉCNICO Y PROFESIONAL – FORMACIÓN ACADÉMICA

### REQUISITOS

- Título Profesional en Ingeniería de Computación y/o Sistemas y/o Electrónica.

### CERTIFICACIÓN:

- Capacitación en diseño e implementación de plataformas educativas y/o capacitación en herramientas tecnológicas como zoom, meet u otros y/o entornos virtuales.
- Capacitación en lenguajes de programación y/o manejo de base de datos.

## 8. LUGAR, PLAZO, RESULTADOS Y ENTREGABLES DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

### 8.1. LUGAR:

El servicio se desarrollará de forma presencial o virtual y coordinado con el responsable para establecer el tipo de trabajo a realizar.

### 8.2. PLAZO DEL SERVICIO:

El plazo del servicio será de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio o suscripción del contrato.

Cabe precisar que el plazo antes mencionado no se afecta por el plazo de revisión y/o evaluación de los entregables en la entidad; además, de requerir plazo adicional, deberá presentarse debidamente sustentado y que sean causales no atribuibles al personal, la entidad evaluará la viabilidad de este sin que amerite el reconocimiento de pagos adicionales.

### 8.3. RESULTADOS ESPERADOS:

La ejecución del presente servicio comprende un (1) entregable, y previa conformidad por la Vicepresidencia Académica con Visto Bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información.



Descripción	Características Técnicas	Plazo
Único entregable (Informe)	Se realizará un Informe técnico de la implementación de la Plataforma Virtual de Aprendizaje de la Universidad Nacional de Huamachuco.	30 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio



### 8.4. FORMA DE PAGO:

El monto a pagar se realizará en un solo pago, para ello se deberá emitir un informe por su entregable, previa conformidad por la Oficina de Tecnologías de la Información en la verificación del servicio.

N° de Pago	% Monto a contratar
Único pago	100 % a la conformidad del entregable

## 9. GARANTÍA:

El proveedor está obligado a otorgar una garantía por los servicios contratados, sin costo alguno para la Entidad durante un (01) año.

## 10. SOPORTE TÉCNICO:

El servicio debe incluir soporte técnico de manera remota durante el plazo de la garantía.

## 11. PENALIDADES APLICABLES:

Se aplicará penalidad por retraso injustificado del contratista o proveedor, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Penalidad Diaria =  $0.10 \times \text{Monto} / (F \times \text{plazo en días})$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONSULTOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

## 12. CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor tiene la obligación de mantener en reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

## 13. PROPIEDAD INTELECTUAL:

No aplica.

